

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

ARACELY ESCALANTE JASSO, Directora General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 59 fracción IX de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; artículos 1, 36 y 37 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; y artículo 17 del Estatuto Orgánico del mismo Instituto;

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Mejora Regulatoria Interna tiene el objetivo de mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria;

Que es necesario que el marco normativo interno de las entidades paraestatales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental;

Que actualmente diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuentan con Comités de Mejora Regulatoria Interna y medios de difusión electrónica de su regulación interna vigente, denominados Normatecas Internas; que han contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria de esta entidad paraestatal, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, además de que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas para una gestión pública más eficiente y eficaz.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

regulación en las materias que se indican, Diario Oficial de la Federación (DOF) 10 de agosto de 2010.

Áreas normativas: A las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Calidad Regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brindando certeza jurídica y propiciando una gestión eficiente, clara y eficaz.

Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

Certeza Jurídica: Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

COMERI: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;

Documento Normativo, Norma o Regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas: Guía emitida por la Secretaría de la Función Pública en el año 2013 y actualizada en junio de 2015, que tiene como objetivo implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano para mejorar el marco normativo vigente.

Guía Técnica: Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Justificación Regulatoria: Es el instrumento técnico que detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a partir de la puesta en marcha del SANI, dejó de utilizarse como un formato complementario al proyecto normativo y hoy sólo forma parte del proceso de alta o actualización de la norma en dicho sistema.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Marco Normativo Interno: Conjunto de normas emitidas por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, a través de su Titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión se divide en: Normas Internas Sustantivas (NIS); Normas Internas Administrativas (NIA) y NIA No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA).

Normas Internas Sustantivas (NIS): Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.

Normas Internas Administrativas (NIA): Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el artículo primero del Acuerdo y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

NIA No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA): Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc. y que requieren ubicarse en alguna de las cuatro fracciones señaladas en el artículo segundo del citado Acuerdo para justificar su emisión.

Normateca Interna: Repositorio electrónico de registro y difusión de normas internas que el INAPAM mantiene actualizado en su página de Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

PAT: Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas emitido por el Instituto, al que hace referencia el Anexo 2 de la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas.

Proyecto Normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

Sistema de Administración de Normas Internas (SANI): Sistema desarrollado por la Secretaría de la Función Pública en junio de 2015, que tiene por objeto administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, mediante el cual, las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

ARTÍCULO TERCERO.- Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

ARTÍCULO CUARTO.- El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

- I.** Presidente(a), que será el (la) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II.** Los (las) Vocales, que serán los (las) titulares de:
 - Dirección de Atención Geriátrica
 - Dirección de Programas Estatales
 - Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
 - Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Subdirección de Comunicación Social
- III.** Asesor Jurídico, que será el (la) Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- IV.** Asesor Técnico, que será el (la) Titular del Órgano Interno de Control en el INAPAM;
- V.** Secretario(a) Ejecutivo(a), que será el (la) Titular de la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación y que será el (la) responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del Comité, así como de apoyar al o la Presidente(a) y levantar las actas de cada sesión celebrada.

El o la Presidente(a) y los (las) Vocales participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto.

Los (las) Asesores Jurídico y Técnico, así como el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, el o la Presidente(a); los (las) Vocales; Asesor Jurídico; Asesor Técnico y Secretario(a) Ejecutivo(a), podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan.

Tratándose del Presidente(a), su suplente será el o la Secretario(a) Ejecutivo(a), quien actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

ARTÍCULO QUINTO.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente(a) o su Secretario(a) Ejecutivo(a), previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente(a) o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros vocales. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el o la Presidente(a) tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO SEXTO.- Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
- II. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- III. Proponer al o la Titular de la Dirección General del INAPAM, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, bridar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;
- V. Analizar y dictaminar con base en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- VI. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del INAPAM, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;
- VII. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VIII. Monitorear constantemente la Normateca Interna del Instituto, con el objetivo de hacerla práctica, de fácil consulta para los usuarios, con un formato amigable y cuidando la calidad de contenidos e imagen visual.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

- IX. Realizar los trabajos necesarios, en coordinación con las unidades administrativas responsables, a fin de actualizar y homologar toda la normatividad interna del Instituto, conforme lo indica la Guía Técnica;
- X. Realizar un trabajo permanente de actualización y mejora de las normas internas registradas en el SANI de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. En el caso de que el proyecto normativo presentado al COMERI sea una NIA-NSA, se tendrá que justificar, indicando la fracción en la que se ubica la norma (Excepción) de conformidad con el artículo segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- XII. Aprobar, en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del INAPAM.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Las funciones y responsabilidades del o la Presidente(a) del COMERI serán las siguientes:

- I. Autorizar la convocatoria y propuesta de orden del día del COMERI;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del COMERI;
- III. Emitir su voto o abstenerse de él, respecto a los acuerdos que se tomen en el COMERI;
- IV. En caso de empate en la votación, su voto será de calidad;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Pleno del COMERI;
- VI. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda;
- VII. Firmar y rubricar los proyectos normativos aprobados en el seno del COMERI, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del PAT y las que le confieran otras disposiciones legales y/o normativas.

ARTÍCULO OCTAVO.- Las funciones y responsabilidades del o la Secretario(a) Ejecutivo(a) son las siguientes:

- I. Emitir y presentar a consideración del o la Presidente(a) la convocatoria y orden del día de las sesiones del COMERI;
- II. Convocar a los (las) integrantes a las sesiones del COMERI;
- III. Convocar a los (las) invitados(as) del COMERI a propuesta del o la Presidente(a), Vocales o cuando sea necesario;
- IV. Integrar la carpeta correspondiente a cada sesión del COMERI, la cual deberá contener los proyectos normativos que se propongan;

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

- V. Fungir como intermediario para recibir y enviar proyectos normativos;
- VI. Elaborar la lista de asistencia para cada una de las sesiones;
- VII. Verificar la existencia de quórum legal e informar al o la Presidente(a);
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los dictámenes emitidos en las sesiones;
- IX. Elaborar y remitir para comentarios el acta de cada sesión a los integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;
- X. Recabar las firmas de los servidores públicos que hayan asistido a la sesión anterior y remitir a los integrantes copia del acta formalizada;
- XI. Coordinar con la Subdirección de Comunicación Social los documentos que deban publicarse en la Normateca Interna;
- XII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del COMERI, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada;
- XIII. Firmar la lista de asistencia y el acta de cada sesión;
- XIV. Dar de alta los proyectos normativos en el SANI, o en su caso, las actualizaciones de los mismos y comunicar a las unidades administrativas responsables los comentarios que en dicha plataforma realice ya sea el OIC o el enlace correspondiente de la SFP, para su atención;
- XV. Las demás que le confiera el COMERI.

ARTÍCULO NOVENO.- Las funciones y responsabilidades de los (las) Vocales son las siguientes:

- I. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones y emitir los comentarios que estimen pertinentes sobre cada proyecto normativo que sea presentado, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo o, en su caso, abstenerse;
- III. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, en el seguimiento de los dictámenes y cumplimiento de las acciones aprobadas por el COMERI;
- IV. Proporcionar la información y orientar en las acciones acordadas en el COMERI;
- V. Brindar asesoría en las materias que son competencia de las unidades administrativas que representan;
- VI. Revisar constantemente el Marco Normativo Interno del Instituto a efecto de proponer modificaciones y/o actualizaciones al inventario de disposiciones registradas en la Normateca Interna, que deberán hacer llegar a la Secretaría Ejecutiva para consideración del COMERI;
- VII. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda, y

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

VIII. Las demás que le confiera el COMERI.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Las funciones y responsabilidades de los (las) Asesores(as):

- I. Revisar el marco jurídico así como administrativo, para retroalimentar y asesorar de manera específica al Comité sobre estrategias y acciones que se instrumenten;
- II. Emitir comentarios respecto a los asuntos que se traten en el Comité, o sean de interés del mismo para contribuir a su adecuada operación;
- III. Proponer temas susceptibles de revisión;
- IV. Proponer y aportar los elementos necesarios para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. El o la Asesor Jurídico revisará y verificará que los proyectos normativos se apeguen a la legislación federal aplicable.
- VI. El o la Asesor Técnico verificará que las normas cumplan con los criterios de simplificación regulatoria.

CAPÍTULO TERCERO

De las etapas del proceso de calidad regulatoria

Análisis inicial

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Las áreas normativas se sujetarán a los plazos señalados en el Anexo único de los presentes Lineamientos.

Elaboración del proyecto normativo

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, que no se encuentre sujeta al Acuerdo, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Las áreas normativas deberán enviar al o la Secretario(a) Ejecutivo(a) sus proyectos normativos, al menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que esté programada la siguiente sesión del COMERI.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) contará con un plazo de dos días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción del proyecto normativo para enviarlo a los miembros y asesores del COMERI para su dictaminación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Los (las) integrantes del COMERI y los (las) Asesores, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberán revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, contenidos, según sea el caso, en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas y/o la Guía Técnica y emitir dentro de ese plazo las observaciones y/o comentarios correspondientes.

Desde el momento en que el COMERI remita el proyecto normativo a los (las) Asesores, el o la Asesor Técnico deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria; mientras que el o la Asesor Jurídico verificará que el proyecto normativo se apegue a la legislación federal aplicable para emitir su opinión o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias, contando para ello con un máximo de diez días hábiles a partir del siguiente día hábil de la recepción del proyecto normativo.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión de ambos Asesores.

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) será el o la responsable de integrar las observaciones emitidas por los miembros así como por los asesores del COMERI y remitirlas al área normativa proponente, para lo cual contará con un plazo máximo de un día hábil a partir del día hábil siguiente de la recepción de las observaciones.

Las áreas normativas tendrán un máximo de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción de las observaciones de los Asesores Técnico y Jurídico para solventarlas y deberán ser remitidas al Secretario(a) Ejecutivo(a) para su inclusión en la carpeta de la siguiente sesión del COMERI. Para lo cual, el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) contará con un día hábil.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que sean aprobados. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

Las normas internas se publicarán en la Normateca Interna de forma íntegra y completa, a petición del o la Secretario(a) Ejecutivo(a) y en el caso de normas que hayan sido modificadas o

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

reformadas, la publicación deberá indicar abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar la última reforma.

Excepciones

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente(a) o a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá diez días hábiles a partir del siguiente día hábil de la recepción, para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su permanencia, mejora o eliminación.

Evaluación de la regulación

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- El COMERI de acuerdo a las particularidades del INAPAM y de su regulación interna, deberá establecer mecanismos y aplicar metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores sustituye al Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, de fecha ocho de agosto de dos mil trece.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en le Normateca Interna del INAPAM, previa notificación a los (las) Titulares de las áreas a que alude el presente instrumento, debiéndose dejar constancia de dicha situación en los archivos de la entidad.

Ciudad de México, a trece de julio de dos mil dieciséis.

**DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

SRA. ARACELY ESCALANTE JASSO

Anexo único de los Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Modelo de actividades COMERI

Actividad	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Envía proyecto normativo al o la Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Área normativa proponente																															
Recibe proyecto de norma y lo envía a los miembros y asesores del COMERI para su dictaminación	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Revisa la norma y envía observaciones a la Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Miembros y asesores COMERI																															
Conjunta observaciones y envía al Área normativa proponente	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Realiza modificaciones al proyecto de norma y envió de proyecto normativo al o la Secretaria (o) Ejecutiva (o) con modificaciones	Área normativa proponente																															
Convoca a sesión ordinaria COMERI	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Convoca a sesión extraordinaria COMERI	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Sesión COMERI	Miembros y asesores COMERI																															
Publica en normateca interna en caso de aprobación	Subdirección de Comunicación Social																															
Elabora y envía Acta de la sesión a los miembros para su revisión	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Revisa y envía comentarios del Acta de la sesión	Miembros y asesores COMERI																															
Formaliza el Acta de la sesión	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Carga en SANI (Norma y acta de sesión)	Secretaria (o) Ejecutiva (o)																															
Inicia procedimiento específico del SANI-APF	OIC y SFP																															